

**Anlage 1**  
(zu § 14 Absatz 3)

**Ausbildungsplan  
für die praktische Ausbildung**

Ausbildungs- abschnitt**)	Ausbildungsgebiet *)	Mindestausbildungsdauer (Monate) bei Teilnahme an einem	
		neben- dienstlicher Lehrgang	Volllehr- gang
1	Recht des öffentlichen Dienstes, Personal, Organisation	5	3
2	Öffentliche Finanzwirtschaft	5	3
3	Ordnungsverwaltung	5	3
4	Leistungsverwaltung	5	3
5	zur freien Verfügung	4	3
6	Volllehrgang	-	9

\*) Anwärterinnen und Anwärter der Landschaftsverbände, des Regionalverbandes Ruhr, des Landesverbandes Lippe und sonstiger Gemeindeverbände sollen vorübergehend einer Gemeinde oder einem Kreis zur Ausbildung überwiesen werden, wenn die Einstellungsbehörde die Ausbildung in den genannten Ausbildungsgebieten nicht vermitteln kann.

\*\*) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe kann ein Ausbildungsabschnitt durch einen anderen, gleichwertigen Ausbildungsabschnitt ersetzt werden.

## Hinweise zur Beurteilung der Leistungen in der praktischen Ausbildung (§ 14 Absatz 1 VAP 1.2 allgVerw - Gem)

### 1. Ziele der Beurteilung

Die Beurteilung ist ein wichtiges pädagogisches Instrument, das den zu Beurteilenden nach jedem Ausbildungsabschnitt Rückmeldung über ihre Leistungen und ihr Verhalten gibt:

- Durch Kenntlichmachen der Stärken werden sie motiviert, in Zukunft ähnlich gute Leistungen zu erbringen.
- Durch Kenntlichmachen (noch) vorhandener Schwächen erhalten sie die Möglichkeit, rechtzeitig das Lern- und Leistungsverhalten, ggf. das Sozialverhalten zu überdenken und sich um entsprechende Korrekturen zu bemühen.

Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erhält Informationen über die Entwicklung und Probleme bei der Ausbildung und kann im Bedarfsfall entsprechende Maßnahmen einleiten. Beurteilungen in der berufspraktischen Ausbildung können auch Hinweise für den Einsatz nach der Ausbildung geben.

### 2. Beurteilungsanlass

Grundsätzlich ist von der Ausbilderin oder dem Ausbilder eine Beurteilung zu erstellen, wenn die oder der zu Beurteilende aus dem Ausbildungsabschnitt oder der Ausbildungsstelle ausscheidet. Sie soll unmittelbar vor dem Tag des Ausscheidens aus der jeweiligen Organisationseinheit vorliegen.

### 3. Form und Inhalt der Beurteilung

#### 3.1 Beurteilungsvordruck

Für die Beurteilung ist der im Anhang abgedruckte Vordruck zu verwenden.

#### 3.2 Beurteilungsmaßstab

Maßstab für die Beurteilung der Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale sind die an dem betreffenden Ausbildungsplatz zu erfüllenden Lernziele. Dabei ist der jeweilige Ausbildungsstand zu berücksichtigen. Die Lernziele sind grundsätzlich an den durchschnittlichen Anforderungen auszurichten, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind. Bei jedem Merkmal ist einzustufen, inwieweit die durch die Ausbildungsinhalte und -ziele dieses Ausbildungsplatzes vorgegebenen Anforderungen erfüllt oder nicht erfüllt worden sind. Dazu ist zu jedem Merkmal eine Punktzahl der Rangpunkteskala (0 bis 15) gemäß § 12 VAP 1.2 allgVerw - Gem zu vergeben.

Es sollen möglichst sämtliche Merkmale beurteilt werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so ist dies unter „Besonderheiten“ zu begründen.

Falls es der Ausbilderin oder dem Ausbilder notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Punktzahlen hinaus Informationen über die Beurteilten oder den Beurteilten zu geben (zum Beispiel Gründe für besonders gute oder schlechte Leistungen), kann dies ebenfalls unter „Besonderheiten“ geschehen.

Zur Erleichterung bei der Anwendung der Beurteilungsskala enthält Nummer 5 einen Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den einzelnen Merkmalen für die Rangpunkte 11 bis 15, 5 bis 10 und 0 bis 4 der Skala.

### 4. Eröffnung der Beurteilung und Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann ihren pädagogischen Zweck, wenn sie in allen Punkten mit der oder dem zu Beurteilenden besprochen wird und die Einstufungen begründet werden. Nur so können die Beurteilten ihre Leistung kritisch einschätzen und ggf. das Verhalten oder die Lernanstrengungen

ändern oder sich um Verbesserungen bemühen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder haben deshalb unmittelbar vor Abschluss des Ausbildungsabschnitts ein Beurteilungsgespräch zu führen und dabei ausreichend Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Nach dem Beurteilungsgespräch bestätigen die Beurteilten, von der Beurteilung Kenntnis genommen zu haben.

Unabhängig vom abschließenden Beurteilungsgespräch sollten in jedem Ausbildungsabschnitt Zwischengespräche über den bisherigen Lern- und Leistungsstand geführt werden.

## 5. Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den Beurteilungsmerkmalen

### Fachkenntnisse

- 15 bis 11 Hat umfassende und bis ins Detail gehende Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereichs erworben, die weit über die Lernvorgaben (Anforderungen) hinausgehen.
- 10 bis 5 Hat sich die entsprechend den Anforderungen vorgegebenen Fachkenntnisse angeeignet.
- 4 bis 0 Hat sich die für diesen Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse nur unzureichend angeeignet; bleibt zum Teil weit hinter den Anforderungen zurück, hat erhebliche Lücken.

### Einsatzbereitschaft

- 15 bis 11 Setzt sich weit über das zu erwartende Maß für die rasche Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Aufgaben ein; zeigt spontanes und intensives Engagement; will etwas leisten.
- 10 bis 5 Setzt sich in erwartetem Ausmaß für die Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen.
- 4 bis 0 Entwickelt kaum Initiative und Engagement; setzt sich wenig für die Erarbeitung der vorgegebenen Lerninhalte und Aufgaben ein; meidet Anstrengungen, lässt es manchmal an Leistungswillen fehlen.

### Auffassung

- 15 bis 11 Erfasst die vermittelten Lerninhalte - auch bei komplizierter Materie - zumeist rascher und sicherer als die meisten anderen; benötigt wenig zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
- 10 bis 5 Erfasst die angebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit, benötigt nur bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
- 4 bis 0 Hat große Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; muss immer wieder nachfragen; benötigt besonders bei komplexen Sachverhalten viele zusätzliche Erklärungen und häufige Wiederholungen.

### Denk- und Urteilsfähigkeit

- 15 bis 11 Ist weit über das zu erwartende Maß in der Lage, auch bei schwierigen Zusammenhängen sicher Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und zu einem begründeten und sachgerechten Urteil zu kommen; denkt ausgesprochen logisch und systematisch.
- 10 bis 5 Ist in dem zu erwartenden Ausmaß in der Lage, bei den vermittelten Lerninhalten und den übertragenen Aufgaben Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, die Sachverhalte kritisch zu durchdenken und im Allgemeinen zu einem begründeten Urteil zu kommen; kann angemessen logisch denken.
- 4 bis 0 Ist auch bei einfachen Lerninhalten nur wenig in der Lage, die Zusammenhänge sachgerecht zu erfassen und zu durchdenken; kann ein Urteil oft nicht begründen; denkt bisweilen zu unsystematisch und nicht immer logisch.

### Lernfähigkeit und Gedächtnis

- 15 bis 11 Ist in besonderem Maß in der Lage, auch völlig neue Lerninhalte rasch und sicher zu verarbeiten und im Gedächtnis zu speichern; hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis.
- 10 bis 5 Kann die dargebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit verarbeiten und in dem zu erwartenden Umfang behalten.
- 4 bis 0 Hat besonders bei neuen Lerninhalten Schwierigkeiten, den Stoff zu verarbeiten und zu speichern; vergisst vieles vom Gelernten sehr schnell wieder.

### Mündliche Ausdrucksfähigkeit

- 15 bis 11 Drückt sich besonders gewandt, präzise und flüssig aus; stellt sich mühelos im mündlichen Ausdruck auf unterschiedliche Adressaten ein.
- 10 bis 5 Kann sich im Kontakt angemessen verständlich und flüssig ausdrücken; der mündliche Ausdruck entspricht dem üblichen Niveau.
- 4 bis 0 Unklarer, oft missverständlicher Ausdruck; spricht stockend, muss nach Worten suchen, drückt sich unbeholfen aus.

### Schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- 15 bis 11 Formuliert bei den anzufertigenden Schriftsätzen besonders treffsicher, flüssig und differenziert.
- 10 bis 5 Kann die schriftlichen Darstellungen im Allgemeinen angemessen verständlich und flüssig und ausreichend differenziert formulieren.
- 4 bis 0 Formuliert in den schriftlichen Darstellungen oft unbeholfen und dadurch gelegentlich missverständlich, grammatikalisch nicht immer korrekt; benutzt nur einen geringen Wortschatz.

#### Arbeitssorgfalt

- 15 bis 11 Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und meist fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind hervorragend verwendbar.
- 10 bis 5 Macht bei den übertragenen Aufgaben selten gravierende Fehler; bemüht sich um sorgfältige Erledigung; die Arbeitsergebnisse sind im Allgemeinen ohne größere Nachbesserung verwendbar.
- 4 bis 0 Macht bei den übertragenen Aufgaben häufig Fehler, zum Teil auch Flüchtigkeitsfehler; arbeitet nachlässig und oberflächlich; die Arbeitsergebnisse sind kaum verwendbar.

#### Arbeitstempo

- 15 bis 11 Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben erheblich schneller als andere, schafft erheblich mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum.
- 10 bis 5 Die übertragenen Aufgaben werden in angemessener Zeit erledigt und gesetzte Fristen im Allgemeinen eingehalten.
- 4 bis 0 Erledigt die übertragenen Aufgaben deutlich langsamer, als normalerweise erwartet werden kann; hält vereinbarte Fristen nicht ein; schafft auch am Ende des Ausbildungsabschnitts nur ein geringes Pensum.

#### Selbständigkeit

- 15 bis 11 Arbeitet nach kurzer Einarbeitung absolut selbständig; benötigt keinerlei Anstöße; kümmert sich von sich aus um eine optimale Erfüllung der Lernziele.
- 10 bis 5 Kann nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbständig arbeiten.
- 4 bis 0 Kann kaum selbständig arbeiten; braucht immer wieder Anleitung und häufig Anstöße; ist nur wenig in der Lage, von sich aus für eine Erfüllung der Lernziele zu sorgen.

#### Sozialverhalten

- 15 bis 11 Zeigt bereits ein überaus unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern stets korrekt, ohne sich kritiklos anzupassen oder anzubiedern
- 10 bis 5 Kommt in dem zu erwartenden Ausmaß unter normalen Bedingungen mit Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden zurecht; zeigt Bereitschaft zur Zusammenarbeit; kann sich angemessen einordnen; verhält sich gegenüber den Ausbilderinnen und Ausbildern meist korrekt bis unauffällig.
- 4 bis 0 Hat Schwierigkeiten, sich in eine Arbeitsgruppe einzuordnen; trägt von sich aus wenig zur Zusammenarbeit bei; kapselt sich ab; ist gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern gehemmt und unnatürlich; reagiert bisweilen aggressiv und unkooperativ.

**Beurteilung der Leistungen in der praktischen Ausbildung**  
(§ 15 VAP 1.2 allgVerw - Gem)

Auszubildende oder Auszubildender (Name, Vorname, Geburtsdatum)	
Ausbildungsbehörde	
Ausbildungsabschnitt	
Ausbildungsstelle	AusbilderIn oder Ausbilder
Ausbildungsdauer (von/bis)	Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit usw.):

<b>Beurteilungsmerkmale</b>						Punktzahl	Gewicht	Produkt (Punktzahl x Gewicht)
Zu dem Merkmal ist die zutreffende Punktzahl aus der Punkteskala von 0-15 einzutragen (§§ 12, 24 Absatz 4 VAP 1.2 allgVerw - Gem)								
15/14 eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	13-11 eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	10-8 eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung	7-5 eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht	4-2 eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	1/0 eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten			
01	<b>Fachkenntnisse</b> Umfang und Differenziertheit der an diesem Ausbildungsplatz erworbenen Kenntnisse						3	
02	<b>Einsatzbereitschaft</b> Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe für deren Erledigung einzusetzen						3	
03	<b>Auffassungsgabe</b> Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und sicher zu erfassen						2	
04	<b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b> Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen						3	
05	<b>Lernfähigkeit/Gedächtnis</b> Fähigkeit, die angebotenen Lernstoffe aufzunehmen und zu speichern						3	
06	<b>Sprachlicher Ausdruck (mündlich)</b> Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken						2	
07	<b>Sprachlicher Ausdruck (schriftlich)</b> (siehe 06)						2	
08	<b>Arbeitsorgfalt</b> Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen						4	
09	<b>Arbeitstempo</b> Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in angemessener Zeit/termingerecht zu erledigen						3	
10	<b>Selbständigkeit</b> Fähigkeit, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten						2	
11	<b>Sozialverhalten</b> Fähigkeit und Bereitschaft, sich kooperativ zu verhalten und im Umgang mit anderen natürlich und sicher aufzutreten						3	
Summe *)							(30) *)	
Summe der Produkte geteilt durch Summe der Gewichtungen								
Durchschnittspunktzahl (bitte auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)								

\*) Verringert sich ggf. um die Gewichtung nicht beurteilter Merkmale.

**Art und Umfang der Aufgaben, mit denen die oder der Auszubildende beschäftigt wurde**

**Besonderheiten**

(zum Beispiel besondere Fähigkeiten oder Schwächen, gegebenenfalls Begründung für das Auslassen von Merkmalen)

Das Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

Datum, Unterschrift der Ausbilderin oder des Ausbilders

**Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.**  
Datum, Unterschrift der oder des Auszubildenden

**Sichtvermerk**  
der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters

**Rahmenlehrplan**  
für die theoretische Ausbildung  
für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt,  
des allgemeinen Verwaltungsdienstes  
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen

**Fächer**

- 1 Staats- und Europarecht
- 2 Allgemeines Verwaltungsrecht
- 3 Kommunalrecht
- 4 Recht der Gefahrenabwehr
- 5 Sozialrecht
- 6 Bürgerliches Recht
- 7 Beamtenrecht
- 8 Arbeits- und Tarifrecht
- 9 Verwaltungsorganisation
- 10 Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre
- 11 Internes und externes Rechnungswesen
- 12 Kommunales Finanzmanagement
- 13 Kommunale Einnahmen
- 14 Sozialkompetenzen
- 15 Methodik der Rechtsanwendung



Studieninstitut für kommunale Verwaltung \_\_\_\_\_

### Nachweisung des Ausbildungspunktwertes

für \_\_\_\_\_

#### 1. Ergebnis der praktischen Ausbildung im

- 1.1 Ausbildungsabschnitt 1: \_\_\_\_\_  
1.2 Ausbildungsabschnitt 2: \_\_\_\_\_  
1.3 Ausbildungsabschnitt 3: \_\_\_\_\_  
1.4 Ausbildungsabschnitt 4: \_\_\_\_\_

Summe \_\_\_\_\_ : 4 = \_\_\_\_\_ (Punktwert der praktischen Ausbildung\*)

#### 2. Ergebnis der theoretischen Ausbildung im Unterrichtsfach:

##### Klausurarbeiten

2.1	Staats- und Europarecht	Punktzahl	_____
2.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	Punktzahl	_____
2.3	Kommunalrecht	Punktzahl	_____
2.4	Recht der Gefahrenabwehr	Punktzahl	_____
2.5	Sozialrecht	Punktzahl	_____
2.6	Bürgerliches Recht	Punktzahl	_____
2.7	Beamtenrecht	Punktzahl	_____
2.8	Arbeits- und Tarifrecht	Punktzahl	_____
2.9	Verwaltungsorganisation	Punktzahl	_____
2.10	Betriebswirtschaftslehre mit Bezügen zur Volkswirtschaftslehre	Punktzahl	_____
2.11	Kosten- und Leistungsrechnung	Punktzahl	_____
2.12	Kommunale Buchführung	Punktzahl	_____
2.13	Kommunale Abgaben	Punktzahl	_____
2.14	Kommunales Finanzmanagement	Punktzahl	_____
		Summe	_____

Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ (Zahl der Klausurarbeiten) =

\_\_\_\_\_ (Punktwert der theoretischen Ausbildung\*)

**3. Ausbildungspunkt看**

Summe der Punktwerte für

3.1 praktische Ausbildung \_\_\_\_\_  
und

3.2 theoretische Ausbildung \_\_\_\_\_ x 2

Summe \_\_\_\_\_ : 3

= Ausbildungspunkt看\*) \_\_\_\_\_

Damit ist die Beamtin/der Beamte zur Prüfung nicht zugelassen/zugelassen (§ 20 Absatz 3 VAP 1.2 allgVerw - Gem).

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Studienleitung)

Von der vorstehenden Berechnung habe ich Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Beamtin/Beamter)

\_\_\_\_\_  
\*) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

### **Stoffgebiete**

1) Die im schriftlichen Teil der Laufbahnprüfung zu stellenden vier Aufgaben sind folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

1. Staats- und Europarecht, Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Kommunalrecht
3. Recht der Gefahrenabwehr
4. Sozialrecht
5. Bürgerliches Recht
6. Öffentliche Finanzwirtschaft
7. Wirtschaft
8. Personal und Organisation

2) Die im praktischen Teil der Laufbahnprüfung zu lösende praktische Aufgabe ist den folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

1. Staats- und Europarecht mit Bezügen zur Verfassungsgeschichte und zu aktuellen politischen Ereignissen, Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Kommunalrecht
3. Recht der Gefahrenabwehr, Sozialrecht
4. Bürgerliches Recht
5. Öffentliche Finanzwirtschaft
6. Wirtschaft
7. Personal und Organisation

**Niederschrift  
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung für  
die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt,  
des allgemeinen Verwaltungsdienstes in  
den Gemeinden und Gemeindeverbänden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

am..... in der Zeit von ..... bis .....Uhr.

Prüfungsarbeit aus dem Fach: .....

Die Aufsicht wurde von der/dem Unterzeichnenden ausgeübt.  
Folgende Prüflinge waren anwesend: -siehe Seite 2-

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Briefumschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe/n ausgehändigt.

Folgende Hilfsmittel waren erlaubt: siehe Anlage

Die Prüflinge wurden auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen nach § 21 Absatz 8 und 9 VAP 1.2 allgVerw - Gem hingewiesen.

Unregelmäßigkeiten:

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen  
(Name, Dauer der Abwesenheit): -siehe Seite 2-

Der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe wurden auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen weitergeleitet an:

.....

Ich versichere pflichtgemäß, dass – außer den angegebenen – keine Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind.

....., den .....

.....  
(Unterschrift der/des Aufsichtsführenden)

Anwesenheit:

	✓ anwesend	Name	Verlassen des Raums von - bis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

<b>Vor- und Familienname</b>
<b>Geburtsdatum</b>

### Leistungsbewertungen

in der Ausbildung	Punktwert
-------------------	-----------

in der schriftlichen Prüfung		
aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
insgesamt	: 4 =	Punktwert

In der praktischen Prüfung	Punktwert
----------------------------	-----------

In das Gesamtergebnis fließen nach § 25 VAP 1.2 allgVerw - Gem ein der Punktwert

der Ausbildung	mit 30 %	
der schriftlichen Prüfung	mit 50 %	
der praktischen Prüfung	mit 20 %	
Dem ermittelten Punktwert von		entspricht

gemäß § 25 Absatz 4 VAP 1.2 allgVerw - Gem die Note

Rechnerisch richtig:

## Prüfungsniederschrift

Vor- und Familienname
Geburtsdatum

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen unterzogen.

Dem Prüfungsausschuss gehörten an:

Vorsitzende/r	Auf Grund der §§ 23, 24 VAP 1.2 allgVerw - Gem wurden als Fachlehrer/innen hinzugezogen:
Mitglied	
Mitglied	
Mitglied	
Mitglied	

### Mitteilung des Prüfungsausschusses:

- Beim Bestehen der Prüfung:
  - Das Prüfungsergebnis ist der Kandidatin/dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ausgehändigt. <sup>1)</sup>
- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
  - Die Kandidatin/ Der Kandidat kann gemäß § 23 Absatz 3 VAP 1.2 allgVerw - Gem zur praktischen Prüfung nicht zugelassen werden. Sie/Er hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von \_\_\_\_\_ Monaten wiederholen. <sup>1) 2)</sup>
  - Die Kandidatin/ Der Kandidat hat gemäß § 25 Absatz 5 VAP 1.2 allgVerw - Gem die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von \_\_\_\_\_ Monaten wiederholen. <sup>1) 2)</sup>
- Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:
  - Die Kandidatin/ Der Kandidat kann gemäß § 23 Absatz 3 VAP 1.2 allgVerw - Gem zur praktischen Prüfung nicht zugelassen werden. Sie/ Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden. <sup>1)</sup>
  - Die Kandidatin/der Kandidat hat gemäß § 25 Absatz 5 VAP 1.2 allgVerw - Gem die Prüfung endgültig nicht bestanden. <sup>1)</sup>

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen der Kandidatin/des Kandidaten hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note  festgesetzt.

\_\_\_\_\_  
(Vorsitzende/r)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

<sup>1)</sup> Zutreffendes ankreuzen

<sup>2)</sup> Wiederholungszeit ggf. eintragen

Studieninstitut für kommunale Verwaltung.....

## Prüfungszeugnis

Vor- und Familienname .....

Geburtsdatum .....

hat am .....

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

..... (..... Punkte)

bestanden. Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**„Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“**

zu führen.

....., den .....20....

Die/Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....  
Unterschrift



Studieninstitut für kommunale Verwaltung

.....

**Bescheinigung  
über die zu führende Berufsbezeichnung**

Vor- und Familienname .....

Geburtsdatum .....

hat am .....

die Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes  
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-  
Westfalen bestanden.

Diese entspricht der Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der  
Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden  
und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen.

Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**„Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“**

zu führen.

....., den ..... 20...

(Siegel)

.....  
Studienleiter/in

**Anlage 10**  
(zu § 27 Absatz 3)

Studieninstitut für kommunale Verwaltung.....  
.....,den.....

Herrn/Frau

Gegen Empfangsbekanntnis

.....  
.....  
.....

**Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfung**

Sehr geehrte/r .....,

in der Laufbahnprüfung am ..... haben Sie .....

.....

Damit ist die Prüfung gemäß .....

-endgültig- nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am ..... bekanntgegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen mitgeteilt, dass .....

.....

Rechtsbehelfsbelehrung

.....

(Unterschrift)